LA REDACTION DE LETTRES

But :

- Développer les techniques de base de la rédaction de lettres ;
- Écrire une lettre exprimant son point de vue sur un enjeu.

Matériel et ressources nécessaires :

- Les adresses des sites Internet de la municipalité, du gouvernement provincial et de la Chambre des Communes dans le but d'obtenir les adresses des conseillers municipaux et des députés provinciaux et fédéraux.
- Du papier, des enveloppes et des timbres.

Instructions :

1. Lisez les *Conseils de rédaction* (ci-bas) ;
2. Identifiez la personne appropriée à qui destiner votre lettre ;
3. Assurez-vous d'avoir effectué vos recherches ;
4. Rédigez votre lettre en vous assurant d'utiliser le format 8 _ x 11 ;
5. Demandez à vos camarades ainsi qu'à votre professeur de relire et de corriger votre lettre ;
6. Inscrivez l'adresse, apposez le timbre et postez le tout.

Conseils de rédaction :

Afin d'écrire une bonne lettre, vous devez effectuer une recherche pour identifier le correspondant et pour être en mesure d'émettre une opinion documentée. Assurez-vous d'utiliser le format 8 _ x 11 et divisez votre lettre en trois paragraphes.

Le premier paragraphe : le paragraphe d'introduction vous identifie, vous et votre relation au correspondant (par exemple : un étudiant préoccupé, l'enfant de contribuables du comté électoral, etc.) et annonce le but de la lettre.

Le second paragraphe : le paragraphe principal énonce clairement votre position par rapport à l'enjeu et expose le raisonnement sous-jacent à votre opinion. C'est dans ce paragraphe que vous exposez les preuves à l'appui de votre position tout en expliquant comment l'enjeu vous affecte.

Le troisième paragraphe : c'est dans le paragraphe de conclusion que vous énoncez votre requête et que vous demandez une réponse.

Les conseils suivants peuvent vous servir lors de la rédaction d'une lettre à votre député ; ils ont été tirés et adaptés du site de l'Association canadienne de psychologie : **http://www.cpa.ca/documents/advocacy_p5.htm**

©L'éducation au service de la Terre, 2005

VISIT…

LANZAROTE
Caliente.com

Soyez direct. Énoncez clairement et brièvement le sujet de votre lettre et n'abordez qu'un enjeu par lettre.

Soyez rigoureux. Méfiez-vous des informations fausses ou trompeuses. Si vous avez un doute sur votre information, effectuez une double vérification.

Soyez instructif. Énoncez votre point de vue, supportez-le avec vos connaissances d'expert et, au besoin, citez le numéro du règlement (règlement C-###) issu de la réglementation appropriée. Votre lettre personnalisée aura plus de poids que du matériel ou des cartes postales imprimés en série.

Soyez courtois. Ne menacez jamais votre député. Gardez à l'esprit que dans l'avenir, votre organisation effectuera peut-être des pressions sur ce député sur d'autres dossiers. Une relation cordiale garde la porte ouverte.

Soyez constructif. Basez-vous sur les faits ; évitez les arguments émotifs et les menaces d'ordre politique.

Personnalisez votre message. En citant des exemples tirés de votre expérience personnelle, expliquez comment l'enjeu en question va affecter votre communauté.

Soyez politisé. Expliquez le lien entre l'enjeu abordé et votre communauté ou votre école. Utilisez le papier à lettre de votre institution si vous en obtenez l'autorisation.

Soyez discriminatoire. Écrivez seulement sur les enjeux qui vous tiennent particulièrement à cœur afin d'éviter de diluer l'efficacité de votre intervention.

Soyez investigateur. Demandez à connaître l'opinion de votre député sur le sujet et comment il ou elle compte voter pour la future réglementation. Attendez-vous à recevoir une réponse, même si ce n'est qu'une lettre-type.

Soyez serviable. Proposez à votre député de lui fournir des informations additionnelles si le besoin s'en fait sentir et assurez-vous qu'il dispose de vos coordonnées.

Soyez reconnaissant. N'oubliez pas de le remercier, s'il y a lieu. Gardez-vous au courant des développements de l'enjeu après l'envoi de votre lettre et remerciez votre député s'il vote dans le sens de vos convictions.

Saviez-vous qu'au Canada, un envoi postal à votre député ne requiert aucun affranchissement. De plus, puisqu'une télécopie retient davantage l'attention, et ce, plus rapidement, envoyez votre lettre par télécopieur également.

©L'éducation au service de la Terre, 2005

Le suivi de votre lettre

En considérant que, chaque jour, les bureaux des députés reçoivent des centaines d'envois postaux, la recherche sur l'enjeu abordé dans votre envoi et la rédaction de la réponse peuvent prendre plus d'une semaine. Par contre, si vous êtes sans nouvelles après trois ou quatre semaines, effectuez un suivi par téléphone ou en envoyant une seconde lettre faisant référence au premier envoi.

- Si la réponse que vous recevez comporte des questions spécifiques sur l'enjeu, assurez-vous de faire suivre les réponses.
- Si votre représentant vote ou prend position publiquement dans le sens de votre opinion, envoyez-lui un remerciement. Il est aussi important de faire connaître à votre député une position pour qu'une position contre un enjeu.
- Si vous effectuez du lobby au sein d'un mouvement provincial ou national, assurez-vous d'envoyer des copies de votre correspondance avec les élus au comité d'organisation local. Cela permet aux groupes d'être au courant des communications en cours et de déterminer les dossiers chauds nécessitant davantage d'attention.

©L'éducation au service de la Terre, 2005